



國立中興大學
NATIONAL CHUNG HSING UNIVERSITY

計畫人員EZ-Come操作說明

人員類別-專任助理

人事室112年3月

專任助理進用注意事項

- 一、為保障進用人員權益，各計畫進用專任助理，聘期以不追溯為原則。
- 二、計畫未核定前如需先行進用人員，應先以計畫主持人執行計畫期程內之其他計畫提出聘任申請，並應於人員到職當日下午三時前完成線上簽核作業，俾利人事室據以辦理投保相關事宜，以維護人員權益。
- 三、各計畫進用專任助理時，應迴避進用計畫主持人、共同、協同主持人及所屬單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。



專任助理進用注意事項

- 四、專任助理工作酬金，依各計畫經費補助機關所訂標準支給，如經費補助機關無相關規範者，應依本校專任助理薪資標準表支給。
- 五、同一專題研究計畫，專、兼任助理及臨時工之身分不得重複。
- 六、在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任國科會補助之專任計畫人員。
- 七、專任助理不得兼任其他計畫助理或職務，惟計畫補助機關或單位未限制，且經校內行政程序發准者，不在此限。



專任助理進用注意事項

八、專任助理投保權益維護：

- (一)專任計畫人員於聘期屆滿前離職或聘期屆滿不續聘時，應於離職生效日前至本校教職員工EZ-Go系統完成離職程序，如未能如期完成離職程序，應另行提交離職聲明書予人事室勞健保承辦人員辦理退保。
- (二)人員之到(離)職若未依規定辦理，致未能如期辦理人員加(退)保作業，所衍生的勞保給付、罰鍰、或額外保費等問題，本校循例均由計畫主持人負繳款之責任。



專任助理EZ-Come系統作業說明

一、登入路徑(請使用Google Chrome)：

- (一)由本校人事室網站/系統連結項下/計畫人員EZ-COME登入。
- (二)由本校首頁/快速連結(系統)項下/EZ-come登入。
- (三)由本校單一登入系統/各系統入口項下/計畫人員EZcome登入。

二、帳號/密碼設定說明：

身分類別	帳號	密碼
申請者： 專任計畫人員	身分證字號	民國出生年月日
管理者： 本校教師、職員	與本校單一登入之帳密一致	

專任助理EZ-Come系統作業說明

三、新聘或續聘作業流程

(一)聘任案申請：



The image shows the EZ-Come system interface for National Chung Hsing University. At the top, there is a banner with the university's name in Chinese and English, the text '新進人員 NCHU Staff', and the 'EZ-Come' logo. Below the banner, there are input fields for '帳號/User ID' and '密碼/Password', followed by a '登入 LOGIN' button. To the right of the login fields, there is a blue button labeled '聘任申請' (Application for Appointment) which is circled in red. A blue arrow points from this button to a yellow box labeled '請點選' (Please Click). Below the '聘任申請' button, there is a text prompt: '申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選' (For staff applying for new appointment cases and reappointment cases, please click).

國立中興大學 新進人員 NCHU Staff EZ-Come

帳號/User ID :

密碼/Password :

-- 請選擇 --

登入 LOGIN


聘任申請 請點選

申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選

專任助理EZ-Come系統作業說明

(二)聘任資料填寫：

申請帳號之基本資料填寫

* 身分證字號	<input type="text"/>	* 校內計畫編號	<input type="text"/>
* 職稱	-- 請選擇 --	* 出生日期	<input type="text"/> 民國yymmdd
* 人員姓名	<input type="text"/>	課程編號	<input type="text"/>
執行單位	-- 請選擇 --	聘任單位主管	<input type="text"/>
計畫名稱	<input type="text"/>	計畫編號	<input type="text"/>
執行期限	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	聘期起迄不可超出計畫執行期限	
驗證碼	<input type="text"/> 不分大小寫		重新產生驗證碼

請確認計畫主持人及執行單位是否正確，變更單位主管時請以員工代號(7碼)輸入

填寫完成並確認無誤後提交送出



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY

專任助理EZ-Come系統作業說明

(三)基本資料填寫 及上傳相關文件



國立中興大學 新進人員 EZ-Come

帳號/User ID :

密碼/Password :

-- 請選擇 --

登入 LOGIN

聘任申請 *申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選

*修改資料或系統維護者點選

聘任申請及登入說明

帳號為身分證字號，密碼預設為生日

如同時具有多重身分，請選擇目前登入之身分

專任助理EZ-Come系統作業說明

學術倫理同意聲明

國立中興大學教師及研究人員學術研究倫理教育實施要點。

我已詳閱實施要點，瞭解並接受所有相關規定事項。

學術倫理同意聲
明、個人資料蒐
集告知聲明、實
驗室/研究室保
密同意書及進用
人員通報查詢作
業等資料請詳閱
後，於下方 ☐ 處
打勾

CHUNG HSING UNIVERSITY

國立中興大學辦理契約進用人員通報查詢作業

性別平等教育法新修27-1條文，明訂學校聘任、任用之教職人員或聘用、運用之其他人員(含合進士進修班學員、兼任研究人員、兼任研究人員、兼任助理、助勤助理、兼任助理、教學助理、兼任行政助理及服務人員)應辦理體檢，實質之健康、體態、適應、並運用專業，以強化校園防疫不擔任人員之機制。

性別平等教育法 第27-1條

1. 學校聘任：任用之教育人員或施用、運用之其他人員，經學校依性別平等教育委員會或依法律之相關規定會議審查後將下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、停止聘約的關係或終止運用關係：
- Ⅰ. 有性騷擾行為，或有性騷擾重大之性騷擾或性騷擾行為；
 - Ⅱ. 有性騷擾或性騷擾行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、停止聘約的關係或終止運用關係；並經審判確定後，除禁一至五年不得聘任、任用、施用或運用；
2. 有前條第一項情形之一者，學校均不得聘任、任用、施用或運用；已聘任、任用、施用或運用者，學校應予解聘、免職、停止聘約的關係或終止運用關係；有前條第二項情形之一者，於被禁一至五年不得聘任、任用、施用或運用期間，亦同。
3. 性騷擾：性騷擾者，以解聘、免職、停止聘約的關係或終止運用關係。有性騷擾行為者，經學校依性別平等教育委員會或依法律之相關規定會議審查後，應予解聘、免職、停止聘約的關係或終止運用關係。非屬情節重大之性騷擾、性騷擾行為，經學校依性別平等教育委員會或依法律會議審查並禁於一至五年不得聘任、任用、施用或運用；於被禁後期間，亦同。

本人已悉悉及確信在別平車數目為27-1號英文，該車本人實為該車為該車且本人親身「在別平車數目」第二條路日即日(在該車、在該車、在該車)之傳單，皆該車，該車不實傳單，該車該車該車該車中。

中興大學新進人員EZCOME系統個人資料蒐集告知聲明

本同意書說明國立中央大學（以下簡稱本校）將如何處理隨行申請書表所蒐集到的個人資料。

據商務印書館編輯上列各語。謂非口通譯。謂華民通曉異國語言者。為譯。如某華客欲購洋貨。華商先派口通譯。謂華民通曉異國語言者。為譯。如某華客欲購洋貨。亦謂其能通異國語言者。亦通譯。有誤。而華民通曉異國語言。謂華民通曉異國語言。代通人之通曉。世固非以不察焉。

一、基本資料之蒐集、更新及保管

1. 本校實施之個人資訊資料中登載有「個人資料保護法」與相關法令之條項下，你應注意【維護隱私權與秘密】、蒐集、處理及利用你的個人資料。
2. 請於本校提供個人資料頁面，確認及亮亮的個人資料。
3. 本校取閱行將所有登載你的個人資料包括姓名、身分證號碼、學校單位系所、聯絡方式(電話、E-Mail)等。
4. 若你的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。
5. 若你提供錯誤、不實、錯誤或不完整或誤導性資料，你將損失隱私權。
6. 你可向中華民國「個人資料保護法」對你的個人資料行使以下權利：
 - (1) 請求查詢與閱覽；
 - (2) 請求複製；
 - (3) 請求補充或更正；
 - (4) 請求停止蒐集、處理及利用；
 - (5) 請求刪除。

但因為政府行政體系過於複雜，導致進口商之權利受到侵害上訴權利，據此由該【海關監察委員會】之個人員必須瞭解因進口報地方官員與我國國稅局。但因政府應上訴權利，而無須瞭解其權利，故政府不應承擔責任。

二、蒐集個人資料之目的

1. 本校為「002入學管理」之特定目的蒐集您的個人資料。
2. 當您的個人資料使用方式與當初本校蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意。您可以拒絕向本校提供個人資料，但您可能因此喪失共有的權益。
3. 本校利用您的個人資料期限為即日起至11年，利用完畢後即銷毀。

三、基本資料之保密

而的個人黃亞福與黃亞發【福老誰說黃福明】之關係及情誼，於是透過黃亞發個人黃亞福陳述，得知黃福明死後，黃亞福與黃亞發不可協力所殺害，殺害的個人黃亞福與黃亞發、黃福、黃發、黃其、黃德明等，於是黃亞發與黃亞福、黃德、黃子如等黃福與黃福明方面，黃福與黃福明等。

四、同意書之效力

1. 當您在轉任本會董事上報名時，即表示您已閱讀、理解並同意本會董事會之所有內容，您應遵照下列條款時，本會得隨時將上列您所提供之所有資料與本會董事會：
2. 本會得隨時將修改本會董事會之權利，本會對於修改條款，於本報網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請勿繼續接受本服務，否則將視爲您已同意接受本會董事會所修改或訂定修改內容之約束。
3. 您自本會董事會取得之任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本會董事會條款有明確規定，均不構成本會董事會以外之任何承諾。

五、準據法與管轄法院

不同團體之學理與應用，以及不同團體之事務，並應設法在團體間進行交換與交流，並以團體間之地方自治團體為宗旨。

☐ 我已閱讀並接受上述同意書內容

國立中興大學實驗室 / 研究室保密同意書

著者人與國立中興大學（以下簡稱本校）之助理/學生/研究員、參與研究之研究工作，於研究期間有知悉或得知悉該特有本校或發明人之研發成果或技術秘密、製程研發成果、技術秘密及相關文件資料之機密性，著者人同意維護本同意書下列條項規定：

★為保護您的權益，請在同意前，詳細閱讀本同意書所有內容。並您按下「同意」後，即表示您已瞭解並同意遵守內容所有保護約定。

- [illegible]

☐ 我已閱讀並接受上述兩項內容

專任助理EZ-Come系統作業說明

(四)變更密碼：新密碼長度為8至10碼，變更後請以新密碼再次登入

1 變更密碼

新密碼：	<input type="password"/>
確認新密碼：	<input type="password"/>

*最大長度為10碼

送出

2 psf.nchu.edu.tw 顯示
修改成功，請用新密碼重新登入

確定

確認新密碼：

*最大長度為10碼

送出

3 國立中興大學 新進人員 EZ-Come

帳號/User ID：

密碼/Password：

-- 請選擇 --

登入 LOGIN

聘任申請 *申請新聘案之計畫人員，請點

4 psf.nchu.edu.tw 顯示

一、112年起學習型學生兼任助理支領之報酬，修改所得認列類別，務必於新(續)聘任EZ-COME上傳簽名之「學生兼任助理學習型態同意書」電子檔，以維護自身權益。

二、如已完成新(續)聘任線上程序，不及於本次上傳同意書者，請於每次送出印領清冊時，將同意書影本附於印領清冊後俾利審核。

專任助理EZ-Come系統作業說明

1.請確認計畫編號
是否正確

校內編號:

- 聘任通知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 智囊提供
- 文件列印

A. 計畫經歷表
B. 聘任通知書
C. 聘任計畫書表單

上傳文件

計畫資料

申請書送出

檔案查詢

校內編號:

聘任申請表

計畫專任人員(專任助理及博士後研究)聘任須知

聘任 相關業務	<ol style="list-style-type: none">各計畫適用專(兼)任助理或博士後研究員時，應遵從適用計畫主持人、共同、協同主持人及所屬單位主管之聘僱及三聘等以內法規、條規。在職或在學人員不得擔任科技類計畫專任助理，其他專任計畫助理參照辦理。計畫專任人員應於實際到職日前完成加保手續，中途離職或聘期屆滿不再續聘者，應於離職日前辦妥退保手續。
勞健保 相關業務	<ol style="list-style-type: none">為符合勞動法令，本校自105年9月1日起確實計畫專任人員及勞動型學生兼任助理聘僱合一，到職日後與加保日一致，屬不再辦理聘僱通知。計畫專任人員加保注意事項：專任專任人員加保前，應由該計畫主持人於加保前於每日下午14:00點以前向專任助理組提出，逾期為次日加保。外籍人士加保費由「工作許可證」、「居留證」及契約書等文件，應辦理加保事宜，並應向專任助理組申請「工作許可證」展延，俾辦理續保事宜。計畫專任人員中途離職或聘期屆滿不再續聘者，應於離職日前辦妥EZgo系統離職程序。
勞工退休 金 相關業務	<ol style="list-style-type: none">計畫專任人員在聘僱期間，本校每月依「勞工退休金條例」之規定，按月依計畫專任人員每月之報酬總額百分之六之勞工退休金，計畫專任人員得任其每月報酬百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，前項月提繳報酬依勞動部勞工保險局所訂之「月提繳工資分級表」辦理，計畫專任人員自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。計畫專任人員自願提繳退休金提繳率，每年得於6月及12月調整2次為限，並應將提繳勞工退休金自願提繳率申請書於每年5月15日及11月15日前送人事室審核。
退休再任	<ol style="list-style-type: none">退休公教人員： (一) 或(兼)每月退休金者：再任由政府請列預算或指揮(薪)給，待遇或公費之政府機關(構)、學校或軍種之有指服務且每月支領薪給總額超過基本工資(現為25,250元)時，將停止發給退休金，(公立學校教職員工退休實施條例及公務人員退休實施條例第77條) (二) 或領一次退休金者：再任由政府請列預算或指揮(薪)給，待遇或公費之政府機關(構)、學校或軍種之有指服務且每月支領薪給總額超過基本工資(現為25,250元)時，將停止發給退休金，(公立學校教職員工退休實施條例及公務人員退休實施條例第70條第3項、教育部107年8月23日教職人(四)字第1070140387號書函)退休軍職人員： (一) 支領退休金者：支領退休金(指獎金)之軍(士)官、(或)再任由政府請列預算或指揮(薪)給，待遇或公費之政府機關(構)、學校或軍種之有指服務且每月支領薪給總額超過公務人員第一職等本俸者應請及專員加給合計數(現行為33,140元)時，將停止發給退休金，(陸海空軍軍官士官退休條例第34條) (二) 支領一次退休金者：依法辦理遺囑存款者，或有(再)任由政府請列預算或指揮(薪)給，待遇或公費之政府機關(構)、學校或軍種之有指服務且每月支領薪給總額超過公務人員第一職等本俸者應請及專員加給合計數(現行為33,140元)時，將停止發給退休金，(陸海空軍軍官士官退休條例第46條第3項)專任機關加發補助金退休(資遣)人員： 軍公教人員支領專業機關加發補助金而退休(伍)或資遣者，於退休(伍)、資遣生效日後七個月內，再任有指公職且每月支領薪給總額超過基本工資，應由再任機關或學校扣除其退休(伍)、資遣月數之薪給補助金後，收繳其薪給並退還，(公立學校教職員工退休實施條例及公務人員退休實施條例第41條、陸海空軍軍官士官退休條例第27條) <p>備註：上開所定每月支領薪給總額(包含兼授職務費、講義津貼費、指導津貼費、.....等)，於再任二個以上職務者，其個別職務每月薪給總額收入，應合併計算之。(公立學校教職員工退休實施條例施行細則及公務人員退休實施條例施行細則第109條)</p>

☐ 我已閱讀過相關注意事項，並接受所有規定事項



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY

2.請詳閱聘任
須知後，於
下方☐處打
勾

專任助理EZ-Come系統作業說明

(五)基本資料填寫：

校內編號: 112A312

個人基本資料

* 身分證字號	B223482960	* 職稱	專任助理
* 人員姓名	楊安姬	* 英文姓名	<small>請填大寫英文，並以護照所載為準，如無請參考外文姓名中譯英系統</small>
* 出生日期	900913 <small>格式: 民國yyymmdd</small>	人員代號	KF07126
* 學歷(學籍)	-- 請選擇 --	畢業學校	<input type="radio"/> 國內 <input type="radio"/> 國外
國籍	中華民國		
* 電話(公)	<small>格式: 04-22873181-570</small>	* 電話(住)	<small>格式: 04-22873181</small>
* 行動電話	<small>格式: 0912345678</small>		
* 薪資帳號	-- 請選擇 --		<small>請填寫個人帳戶</small>

2

psf.nchu.edu.tw 顯示

存檔成功!!
請繼續填寫聘任資料!

確定

格式: 民國yyymmdd

B. 聘用契約書
C. 原創計畫聘用契約書

應繳文件	原住民族身分代碼	原住民族別代碼	退休人員類別	退休金種類	退休機關名稱	退休日期
計畫資料 申請案送出	非原住民族	-- 請選擇 --	-- 請選擇 --	-- 請選擇 --		<small>格式: 民國yyymmdd</small>
進度查詢 校內編號						
聘任申請表						

送出

1. 請確認
無誤再
送出

專任助理EZ-Come系統作業說明

(六)聘任資料填寫：

校內編號: 112A312

電子公文系統

psf.nchu.edu.tw 顯示

登入系統

聘任資料

1. 填寫聘期及酬勞

聘期起迄: 1120320 ~ 1120324 * 日期格式: 民國yy

1) 日期起迄: 1120320 ~ 1120324, 月支新台幣 26400 元

2) 日期起迄: ~, 月支新台幣 元

3) 日期起迄: ~, 月支新台幣 元

* 日期格式: 民國yyymmdd

2. 請依個人實際情況點選

勞退自提率: ☒ 0% ☐ 1% ☐ 2% ☐ 3% ☐ 4% ☐ 5% ☐ 6%

工作津貼: ☒ 無 ☐ 有 * 若有工作津貼請至應繳文件區上傳相關證明

* 簽到退方式: ☒ 出勤記錄 ☐ 線上(請務必填上IP位址) IP位址: 1) 2)

* 製作職別證: ☒ 否 ☐ 是

☐ 為研發替代役男第二階段, 不需加勞健保

送出

3. 研發替代役男第二階段請勾選

4. 內容填寫完成後, 請確認無誤再送出

5. 內容確認無誤按確定

確定 取消

送出

國立中興大學
1919
NATIONAL CHUNG Hsing UNIVERSITY

專任助理EZ-Come系統作業說明

(七)計畫經歷及眷屬投保填寫：

The screenshot displays the EZ-Come system interface for filling out plan experience and family insurance information. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation links such as 聘任須知, 基本資料, 聘任資料, 計畫經歷 (highlighted with a red box), 眷屬投保, 文件列印, 應繳文件, 計畫資料, 申請案送出, 進度查詢, 校內編號, and 聘任申請表.
- Main Content Area:** Titled 計畫經歷資料, it includes a table with columns for 校內編號, 計畫名稱, 計畫, 任期, 修改, and 刪除. Below the table is a form for adding new entries, with fields for 校內編號, 計畫名稱, 計畫編號, 任期起日, and 任期迄日. A yellow callout box with red text points to the '新增' (Add) button and the form fields, stating: 請新增後填寫，確認無誤再送出，無則免填.
- Right Sidebar:** Contains links for 聘任須知, 基本資料, 聘任資料, 計畫經歷, 眷屬投保 (highlighted with a red box), 文件列印, 應繳文件, 計畫資料, 申請案送出, 進度查詢, 校內編號, and 聘任申請表.
- Family Insurance Section:** Titled 申請加保眷屬, it includes a table with columns for 稱謂, 眷屬, 身分證字號, 出生, 加保, 加保, 修改, and 刪除. Below the table is a form for adding new entries, with fields for 稱謂, 眷屬姓名, 身分證字號, 出生日期, 加保日期, and 加保原因.

專任助理EZ-Come系統作業說明

(八)應繳文件處理：

校內編號: [112A312]

應繳文件處理流程圖：

1. 列印相關表件填寫後存檔
2. 應繳文件
3. 請逐一點欲上傳之項目→選取上傳文件檔後→送出附件
4. 上傳成功，「上傳附件檔」欄內會顯示檔案名稱及上傳時間
5. 文件均完成上傳再存檔

應繳文件上傳：

B. 郵局存簿封面 C. 身分證正反面 D. 扶養親屬表 E. 勞安衛教訓練證明
F. 體檢表 G. 安衛風險評估表 H. 聘用契約書 I. 畢業證書 J. 年資證明文件
K. 經費核定清單 L. 鑑別證照片 M. 工作津貼相關證明 N. 工作許可函 (外籍生需檢附)
O. 改聘約聘研究人員申請書

Complete!

選擇檔案後，請點選送出附件，並在「上傳附件檔」欄位中顯示「檔案名稱」，即上傳成功。
* 文件一律採逐檔上傳。

應繳文件	上傳附件檔	承辦單位
B. 郵局存簿封面	BANK_FILE_B223482960_20230320104159.pdf	出納組，校內分機 637 (提供離職供金銀行帳號立用)
C. 身分證正反面		
D. 扶養親屬表		
E. 勞安衛教訓練證明		
F. 體檢表 (需上傳完整體檢報告)		環安中心，校內分機 589
G. 安衛風險評估表		
H. 聘用契約書		
I. 畢業證書 (學生證、講師、助教)		
J. 年資證明文件		
K. 經費核定清單 (須大計畫請上傳簽呈影本)		
L. 鑑別證照片		
M. 工作津貼相關證明		
N. 工作許可函 (外籍生需檢附)		
O. 改聘約聘研究人員申請書		人事室，校內分機 570

國立中興大學
NATIONAL CHUNG HSING UNIVERSITY

專任助理EZ-Come系統作業說明

(九)送出申請案後，請留意進度流程：

psf.nchu.edu.tw 顯示
存檔成功;如資料無誤請按申請案送出

確定

1

校內編號

應繳文件上傳

應繳文件

應繳文件	上傳附件檔	承辦單位
B.郵局存簿封面	BANK_FILE_B223482960_20230320104159.pdf	出納組，校內分機637 (提供郵局儲蓄金銀行帳號立用)
C.身分證正反面		
D.扶養親屬表		
E.勞安衛教訓練證明		
F.體檢表(需上傳完整體檢報告)		環安中心，校內分機589
G.安衛風險評估表		
H.聘用契約書		
I.畢業證書(學生證、講師、助教證)		
J.年資證明文件		
K.經費核定清單(頂大計畫總上彙整至影本)		人事室，校內分機570
L.差別推照片		
M.工作連結相關證明		
N.工作許可函(外籍生需檢附)		
O.改聘約聘研究人員申請書		

校內編號: 112A312

應繳文件

應繳文件

計畫資料

申請案送出

進度查詢

校內編號

應繳文件

注意事項

新進人員請預排時程儘速完成課程(例如：勞安衛教訓練課程、學術倫理教育課程)並儘速上傳相關文件，以利聘任作業順利進行。
各單位審核完成後，校方於3個工作日完成核決。

進度查詢

審核單位	主持人	加保申請 校內分機 618	總主 持人	頂大計畫 廖寶綺 校內分機 351#803	研發處學術組 盧錦惠 校內分機 550#302	環安中心 蔡淑清 校內分機 589	出納組 校內分機 269	人事室 校內分機 645博士後研究 員/614專兼任助理
審核 時間				免會辦				

3.各欄內均有會辦
資料，聘任流程
才完成

2.

專任助理聘任案變更作業說明

一、聘任案變更時機及處理方式

案情	變更內容	處理方式
1.計畫未核定前以其他計畫暫聘，計畫核定後	變更計畫編號	至計畫人員專區辦理
2.計畫經費不足或計畫提早結束，須縮短聘期	變更整段聘期	至計畫人員專區辦理
3.因計畫執行期限延長或人員聘期屆滿之續聘，其延長或續聘期間在三個月內者	變更聘期	至計畫人員專區辦理
4.計畫經費不足，須變更聘任案支應經費來源	變更整段聘期之經費來源	至計畫人員專區辦理
	變更部份聘期之經費來源	先至計畫人員專區辦理聘期縮短事宜，變更程序完成後再至本校EZ-Come系統以新計畫重新聘任



專任助理聘任案變更作業說明

案情	變更內容	處理方式
5.聘期內需調整聘任人員之報酬	變更薪資	至計畫人員專區辦理(惟投保級距之調整於變更申請案核定之次月始生效)
6.聘期內需變更計畫主持人	變更整段聘期之主持人	至本校人事室網站/表格下載項下，下載本校助理聘任變更申請表經主持人核章後擲送人事辦理
7.計畫執行單位之變更	變更執行單位	至本校人事室網站/表格下載項下，下載本校助理聘任變更申請表經主持人核章後擲送人事辦理
8.人員未到職	取消聘任	起聘日前以電子郵件通知人事室勞健保承辦人刪除投保資料；起聘日後以便簽通知心；人事室註銷投保

專任助理聘任案變更作業說明

二、聘任變更範例說明：

範例：王君原以112A計畫自112年1月1日至112年12月31日聘任，因計畫經費不足，其薪資擬自112年3月1日起改以112B計畫報支。

原支應經費	原聘期起迄	變更支應經費	變更聘期起迄	變更作業說明
112A	1120101-1121231	112A	1120101-1120228	1.至本校計畫人員專區將聘期縮短至112年2月28日
		112B	1120301-1121231	2.縮短聘期之變更流程完成後，至本校EZ-Come系統自112年3月1日起以112B計畫重新聘任



專任助理聘任案變更作業說明

三、本校計畫人員專區登入路徑：由本校人事室網站/系統連結項下/
計畫人員專區登入。



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY

專任助理聘任案變更作業說明

四、本校計畫人員專區作業流程：



專任助理聘任案變更作業說明

變更申請表

執行單位: 崑崙山醫藥公共衛生學研究所 職稱: 專任助理

人員姓名:

校內編號: 11100140 計畫主持人:

計畫名稱: 崑崙山醫藥公共衛生學研究所之分子血清流行病學與發熱性小兒感染病原快速診斷及治療平台建立

聘期起迄: 1110701~1120630

月薪: 1) 月薪起迄: 1110701~1120630 月薪新金額: 45000 元
2) 月薪起迄: ~ 月薪新金額: 元
3) 月薪起迄: ~ 月薪新金額: 元

變更後計畫名稱:

* 校內編號: 執行期間:

* 聘期起迄: ~ 日期格式: 西曆yyyymmdd

* 月薪: 1) 月薪起迄: ~ 月薪新金額: 元
2) 月薪起迄: ~ 月薪新金額: 元
3) 月薪起迄: ~ 月薪新金額: 元
日期格式: 西曆yyyymmdd

* 變更原因:

注意事項:
1. 欲調整待遇薪資者，請於每月23日前提出申請，並自申報之次月1日生效，逾期未報調整者，其待遇維持原由計畫主持人負責維持。

1. 請確認選取的聘任案是否正確

2. 視變更內容登打，聘期之起日應與原聘期一致

3. 送出表單



專任助理聘任案變更作業說明

- 變更申請
- 變更查詢
- 統一進冊查詢

變更申請作業

校內編號: 選擇 --

聘任變更申請已成功送出，如欲轉聘計畫者，請於變更程序完成後，另登入線上聘任系統EZ-COME申請新聘案

校內編號	聘期	月支1	月支2	月支3	原因	流程進度	修改/刪除
111B1140	1110701 至1120321	1110701~1120321 \$44000			測試	主持人未簽	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

請留意進度，簽核
完成始能申報薪資

- 變更申請
- 變更查詢
- 統一進冊查詢

變更查詢

簽核日期: 20220925 ~ 20230325

姓名:

身分證字號:

職稱	原校內編號	原聘期	原月支1	原月支2	原月支3	校內編號	聘期	月支1	月支2	月支3	原因	進度
專任助理	111B1140	1110701至1120331	1110701~ 1120331 \$43000			111B1140	1110701至1120321	1110701~ 1120321 \$43000			因3/22起改聘到109B1294	112/03/25 14:35:17簽核完成



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY

專任助理聘任案變更作業說明

- 變更申請
- 變更查詢
- 統一進冊查詢

變更申請作業
校內編號:

校內編號	聘期	月支1	月支2	月支3	原因	流程進度	修改/刪除
111B1140	1120301 至 1120321	1120301~1120321 \$43000			因3/22起改聘到109B1294	/人事室廖珮玲,於2023/03/25 13:32退件, 退件原因:國科會計畫專任助理碩士級應自第3級起,請修正/人事室廖珮玲,於2023/03/25 14:26退件, 退件原因:前後起聘日應一致	<div>修改 刪除</div>

依退件說明點選「修改」
鍵修正資料，如擬取消變
更申請應刪除此筆資料

簡報結束

敬請不吝指教



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY